

**COMUNE DI CASTELNUOVO (TN)**

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI**

approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 dd 27.02.2017

|  |  |
|--|--|
| <b>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>  | <b>3</b>                                     |
| ART. 1. - PRINCIPI GENERALI .....  | 3  |
| ART. 2. - ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DELLA PROGRAMMAZIONE - GESTIONE -<br>CONTROLLO-RENDICONTAZIONE ..... | 4  |
| <b>CAPO II – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE .....</b>                                | <b>5</b>                                     |
| ART. 3. - CONTROLLO ANTECEDENTE SUGLI ATTI DELIBERATIVI.....   | 5  |
| ART. 4. - CONTROLLO ANTECEDENTE OBBLIGATORIO ED EVENTUALE SUGLI ATTI DI<br>ORGANI MONOCRATICI.....       | 7  |
| ART. 5. - IL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE .....   | 8  |
| ART. 6. - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA .....                                    | 9  |
| <b>CAPO III – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI .....</b>   | <b>10</b>                                    |
| ART. 7. - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI .....   | 10   |
| <b>CAPO IV – CONTROLLO DI GESTIONE.....</b>  | <b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b> |
| ART. 8. - FINALITA E OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE   |  |
| <b>CAPO V – NORME FINALI .....</b>   | <b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b> |
| ART. 9. - ENTRATA IN VIGORE  |  |

# CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

## ART. 1. - PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni del Comune di Castelnuovo , secondo quanto previsto normativa regionale [nota <sup>1</sup>].
2. Costituiscono principi generali sui quali si basa l'attività di controllo interno i canoni di legalità, di rispondenza al pubblico interesse e di efficienza; in particolare, di tali canoni costituiscono espressione i seguenti obblighi da osservarsi da parte dei soggetti che operano nell'amministrazione o per conto della stessa:
  - a) di uniformare l'attività al rispetto della legge, delle disposizioni statutarie e regolamentari, allo scopo di assicurare la legittimità, la correttezza e la regolarità dell'azione dell'Ente nell'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nei contratti e nell'attività di diritto privato;
  - b) di assicurare che l'attività sia efficacemente diretta al conseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi;
  - c) di utilizzare strumenti telematici per l'effettuazione di ogni forma di comunicazione, salvo che tale utilizzo non sia possibile per circostanze obiettive;
  - d) di assicurare la trasparenza, l'accesso civico e l'accesso ai documenti come stabilito dalla vigente normativa, fermi restando i limiti e i divieti di divulgazione e le cautele da adottare nei casi contemplati;
  - e) di rispettare i tempi del procedimento amministrativo.
3. Tenuto conto della dimensione del Comune e dell'opportunità di rendere organico il sistema dei controlli con le innovazioni introdotte nell'ordinamento

---

<sup>1</sup> L'attuale disciplina di riferimento è L.R. 15 dicembre 2015, n. 31 concernente "Adeguamento della legge regionale 4 gennaio 1993, n. 1 (Nuovo ordinamento dei Comuni della regione autonoma Trentino-Alto Adige) e successive modificazioni alle disposizioni in materia di controlli interni recate dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 (Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012) e ulteriori disposizioni in materia di Enti locali".

finanziario e contabile dalla normativa applicabile agli Enti locali nella provincia di Trento sull'armonizzazione contabile [nota <sup>2</sup>], il regolamento disciplina:

- il controllo antecedente di regolarità amministrativa su tutte le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale che non sia mero atto di indirizzo come stabilito dal successivo articolo 3 e sugli atti di organi monocratici nei casi previsti dal successivo articolo 4, da effettuarsi con il parere sulla regolarità tecnica e quello contabile da effettuarsi con il parere sulla regolarità contabile;
  - il controllo successivo di regolarità amministrativa;
  - il controllo sugli equilibri finanziari;
  - il controllo di gestione;
  - la misurazione delle prestazioni;
  - il controllo sulle società controllate e partecipate.
4. Il sistema dei controlli è disciplinato sulla base del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e organizzato con il segretario comunale, i responsabili delle strutture. Il sistema dei controlli interni si aggiunge ed integra il sistema di revisione economico-finanziaria di competenza del revisore dei conti.
5. Aspetti di dettaglio nelle singole tipologie di controllo, in conformità alla legge e al presente regolamento, possono essere disciplinati con atti interni di indirizzo.
6. L'ente può istituire forme di verifica del grado di soddisfazione dell'utenza (*customer satisfaction*) a supporto nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche e degli indirizzi operativi nonché dei risultati della gestione.

## ART. 2. - ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DELLA PROGRAMMAZIONE - GESTIONE - CONTROLLO-RENDICONTAZIONE

1. Tenuto conto di quanto previsto dall'ordinamento vigente, la programmazione del Comune di Castelnuovo si articola in:

---

<sup>2</sup> Attualmente costituita dalla L.P. 9 dicembre 2015, n. 18 concernente "Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42)"

- a) **PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:** costituiscono strumenti della programmazione strategica le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, presentate dal Sindaco, sentita la Giunta, al Consiglio comunale, il Documento Unico di Programmazione, il piano di miglioramento della PA o i relativi atti sostitutivi, nonché gli ulteriori documenti di programmazione a contenuto strategico approvati dal Comune, tra cui il piano regolatore generale e le relazioni illustrative che ne fanno parte;
  - b) **PROGRAMMAZIONE OPERATIVA:** costituiscono strumenti della programmazione operativa il Documento Unico di Programmazione, il bilancio di previsione ed i relativi allegati, nonché gli ulteriori documenti di programmazione a contenuto operativo approvati dal Comune;
  - c) **PROGRAMMAZIONE ESECUTIVA:** costituiscono principali strumenti della programmazione esecutiva, il Piano esecutivo di gestione o i relativi atti sostitutivi, comprensivi delle indicazioni per la misurazione e valutazione dei risultati dell'organizzazione e dei responsabili delle strutture.
2. Il sistema dei controlli accompagna, nella gestione, il ciclo della programmazione attraverso un processo virtuoso di monitoraggio, verifica, adeguamento, in ordine ai diversi aspetti di rispettivo riferimento.

## CAPO II – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

### ART. 3. - CONTROLLO ANTECEDENTE SUGLI ATTI DELIBERATIVI

1. Su ogni proposta di deliberazione del Consiglio o della Giunta che non sia mero atto di indirizzo sono acquisiti il parere sulla regolarità tecnica del Responsabile della struttura competente [nota <sup>3</sup>].
2. Il parere di regolarità tecnica è reso entro [tre] giorni lavorativi decorrenti dalla data in cui sono resi disponibili i contenuti della proposta di deliberazione ed è inserita agli atti depositati in visione dei consiglieri comunali a seguito della convocazione della seduta al cui ordine del giorno è inserita l'approvazione della proposta medesima; il predetto termine può essere motivatamente prorogato per

---

<sup>3</sup> Vedasi disciplina articolo 81 TULLRROC

approfondimenti indispensabili ovvero per ottenere documentazione integrativa necessaria; in caso d'obiettiva e dimostrata urgenza che renda improrogabile l'adozione della deliberazione, il parere va reso nei tempi necessari e, qualora ritenuto indispensabile, anche con dichiarazione da rendersi in adunanza consiliare alla quale il responsabile può essere invitato a tal fine. I pareri vanno resi, con le stesse modalità, anche sulle proposte emendative che introducano modifiche sostanziali.

3. Il parere di regolarità tecnica attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed è espresso valutati, in ogni caso, anche i seguenti parametri:
  - a) competenza: il soggetto adottante ha la competenza all'adozione dell'atto e non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse che risultino di conoscenza di tale soggetto; sussistono i requisiti di legittimazione degli eventuali destinatari dell'atto;
  - b) rispetto dei principi generali dell'azione amministrativa: l'atto rispetta i principi generali dell'azione amministrativa che includono, oltre alla legittimità di cui al punto successivo, anche l'economicità, l'efficacia nonché l'efficienza, l'imparzialità, la proporzionalità, la ragionevolezza e la trasparenza;
  - c) legittimità / conformità normativa: l'atto rispetta la normativa generale e quella di settore (disposizioni di legge, disposizioni attuative, statuto e regolamenti dell'Ente, disposizioni operative interne, rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi); l'atto è adottato nelle forme e modalità prescritte dalla legge con particolare riferimento agli obblighi di informatizzazione, di trasparenza e di accessibilità;
  - d) coerenza con la programmazione: l'atto è conforme ai documenti di programmazione dell'Ente e di quelli di altri Enti qualora rilevanti e direttamente vincolanti per l'amministrazione;
  - e) completezza sostanziale: l'atto risulta intrinsecamente coerente; in particolar modo sussiste coerenza tra le finalità esplicitate e le decisioni adottate; considerazioni analitiche, a giustificazione di eventuali difformità tra le premesse/motivazioni dell'atto e decisioni adottate, sono esplicitate anche mediante richiamo ad altri atti o documenti;
  - f) completezza formale: il provvedimento è integro degli elementi essenziali dell'atto amministrativo; riporta i riferimenti pertinenti alla normativa generale e di settore, i riferimenti a eventuali atti presupposti o preparatori sia obbligatori

che, ove resi, facoltativi (pareri, autorizzazioni, valutazioni, esiti di conferenze di servizio, etc.), nonché – ove possibile – l'indicazione sul regime giuridico dell'atto (possibilità di impugnazione in via amministrativa o giurisdizionale).

4. Il parere di regolarità contabile è reso dal Responsabile del Servizio finanziario, su ogni proposta di deliberazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'Ente; tale parere è reso sulla base dei contenuti sostanziali della proposta e del relativo parere sulla regolarità tecnica e con il medesimo si verifica la coerenza della proposta con quanto previsto dal Regolamento di contabilità dell'Ente, con le previsioni dei documenti di bilancio e del piano esecutivo di gestione, con riguardo alla disponibilità dello stanziamento, all'effettivo realizzo della fonte di finanziamento, all'imputazione al bilancio e agli strumenti di programmazione operativa, al permanere degli equilibri finanziari, al rispetto delle norme fiscali e dei vincoli di finanza pubblica. Si osservano le disposizioni del precedente comma 2 relativi al termine di rilascio del parere. Sui profili di natura finanziaria/contabile si esprime anche l'Organo di revisione nei casi previsti dalla legge o dalle disposizioni regolamentari dell'Ente.
5. I pareri sulla regolarità tecnica e contabile sono citati nella deliberazione alla quale si riferiscono.
6. Il parere contrario sulla regolarità tecnica o contabile deve essere adeguatamente motivato. In caso di parere condizionato devono essere esplicitate le condizioni alle quali è subordinato il parere favorevole pieno.
7. Ove il Consiglio o la Giunta non intendano conformarsi ai pareri stessi devono darne adeguata motivazione nei provvedimenti.
8. Nel caso in cui l'ente non abbia funzionari responsabili delle strutture, il parere è espresso dal Segretario comunale, in relazione alle sue competenze. Nel caso in cui un servizio o una funzione siano esercitati mediante gestione associata, il parere è reso dal funzionario responsabile del comune capofila ovvero, in mancanza, dal Segretario (comunale) del comune capofila o designato in base alla relativa convenzione.

#### ART. 4. - CONTROLLO ANTECEDENTE OBBLIGATORIO ED EVENTUALE SUGLI ATTI DI ORGANI MONOCRATICI

1. Qualora lo Statuto comunale abbia previsto che gli atti di natura tecnico-gestionale

possono essere affidati al Sindaco o a Assessori [nota <sup>4</sup>], i pareri di cui all'articolo precedente sono resi obbligatoriamente sulla proposta di provvedimento. Si osservano, in quanto compatibili, le disposizioni dell'articolo precedente in relazione ai tempi di rilascio dei pareri medesimi.

2. Gli atti di competenza del Sindaco o di Assessori diversi da quelli contemplati nel punto precedente sono adottati previa istruttoria compiuta dal responsabile della struttura competente che include l'esame sulla regolarità tecnica. Ove richiesto, tale responsabile esplicita l'esame di tali profili attraverso un parere sulla regolarità tecnica.
3. Su tutti gli altri atti di organi monocratici differenti da quelli contemplati nei due commi precedenti non è dovuto il parere sulla regolarità tecnica salvo che non sia diversamente disposto; i profili sulla regolarità tecnica sono, in tal caso, esaminati in sede istruttoria nella predisposizione dell'atto. Qualora la predisposizione di un atto comporti l'esame di questioni particolarmente complesse sotto il profilo della conformità normativa, il responsabile della struttura competente può richiedere un parere al Segretario comunale, da rilasciare con le modalità stabilite nell'articolo precedente in quanto compatibile. Qualora la predisposizione di un atto rientri nella competenza di più strutture, la regolarità tecnica è esaminata da ciascuno dei responsabili per i profili di propria competenza sotto il coordinamento del Segretario comunale ed è formalizzato nella forma di atto a firma congiunta ovvero di atto adottato dal responsabile competente in via principale con i pareri di regolarità tecnica dei responsabili delle ulteriori strutture interessate.
4. Sugli atti di organi monocratici che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente, che non siano assoggettati al regime di visto di cui al successivo articolo 5, è reso il parere sulla regolarità contabile dal responsabile Servizio finanziario nonché dall'Organo di revisione nei casi previsti dalla legge o dalle disposizioni regolamentari dell'ente.

## ART. 5. - IL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Il visto attestante la copertura finanziaria nella fase successiva all'adozione delle

---

<sup>4</sup> Vedasi secondo periodo comma 1 articolo 4 TULLRROC



determinazioni di prenotazione / impegno di spesa [nota <sup>5</sup>], di competenza del responsabile del servizio finanziario, condiziona l'efficacia dell'atto. Il visto viene rilasciato, previa verifica della correttezza e validità della determinazione sotto il profilo contabile in conformità a quanto precisato dal regolamento di contabilità.

2. Eventuali incongruenze che non incidono sulla correttezza e sulla validità dell'atto sotto il profilo contabile e non determinano dubbi sul significato della parte dispositiva non sono di ostacolo al rilascio del visto di regolarità contabile.
3. Gli atti e i contratti che comportano assunzione di obbligazioni pecuniarie a favore di terzi forniscono espressa menzione, nell'atto stesso, dell'avvenuto rilascio del visto. Inoltre, su semplice richiesta, è rilasciata copia del visto apposto agli atti di prenotazione o impegno ovvero conferma scritta di avvenuto rilascio del visto.
4. Il diniego di visto di regolarità contabile rende la determinazione improduttiva di effetti.
5. La revoca di atti sui quali sia già stato rilasciato al visto è subordinata all'effettiva possibilità giuridica di procedere al ritiro degli stessi per assenza di creditori ovvero alla previsione dell'indennizzo ad essi riconoscibile ai sensi di legge.

## ART. 6. - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. I controlli successivi di regolarità amministrativa [nota <sup>6</sup>] sono eseguiti dal Segretario comunale nei seguenti casi:
  - a) su segnalazione motivata del Sindaco, del Revisore dei conti, del Referente anticorruzione, del Responsabile della trasparenza o dell'Organismo di valutazione qualora costituito;
  - b) su iniziativa dello stesso Segretario in presenza di fatti o circostanze tali da ritenere opportuna l'effettuazione del controllo;
  - c) a campione in una percentuale di non meno del 30% del totale con riferimento alle determinazioni e ad almeno il 30% tra gli altri atti amministrativi; l'estrazione avviene tramite una selezione casuale estraendo dall'elenco degli atti o dei relativi registri un numero di atti per ciascun servizio non inferiore alla percentuale sopra indicata. Gli atti sottoposti al controllo sono le determinazioni di impegno, i contratti e gli

---

<sup>5</sup> Secondo periodo comma 1 dell'articolo 81-ter del TULLRROC

<sup>6</sup> Comma 2 articolo 81-ter TULLRROC

altri atti amministrativi ( concessioni, autorizzazioni, sanzioni, multe ecc...).

2. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono diretti a verificare, in una logica di positiva e leale collaborazione e:
  - a) la correttezza e la regolarità dell'atto e del relativo procedimento;
  - b) la conformità dell'atto agli atti di programmazione e agli atti di indirizzo;
  - c) la rispondenza degli impegni/prenotazioni, dei contratti e degli altri atti amministrativi alle "*best practices*" ispirate ai principi di revisione aziendale.
3. Per l'effettuazione del controllo il Segretario comunale può richiedere la collaborazione del responsabile del servizio finanziario o all'organo di revisione finanziaria per gli aspetti di competenza dello stesso e verificare le *best practices* applicate da altre amministrazioni pubbliche.
4. Gli esiti del controllo sono opportunamente relazionati con l'indicazione delle misure anche correttive e delle direttive per conseguire il miglioramento dell'azione amministrativa. Le relazioni, sottoscritte dal Segretario comunale sono trasmesse al Responsabile della struttura interessata, il quale assumerà, sotto la propria responsabilità, eventuali misure correttive, che possono anche comprendere l'esercizio dell'autotutela. Gli esiti del controllo non producono alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia degli atti e dell'attività verificata. Il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, può ritenere di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie, ovvero di motivare la non adesione ai rilievi mossi assumendone pienamente la responsabilità conseguente.
5. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con periodicità annuale all'Organo di revisione, alla Giunta e al Consiglio comunale.

## CAPO III – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

### ART. 7. - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e il coinvolgimento attivo e diretto degli Organi di governo, del Segretario e dei Responsabili di servizi, al fine di monitorare la gestione di competenza, dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione

degli obiettivi di finanza pubblica ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

2. Nell'esercizio delle funzioni, il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti delle norme in materia.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari interni si esplica:
  1. in sede di previsione e programmazione;
  2. continuativamente nel corso della gestione;
  3. in corrispondenza delle variazioni di bilancio, con la verifica del permanere degli equilibri finanziari e di finanza pubblica da parte del Responsabile del servizio finanziario;
  4. almeno una volta l'anno, in occasione degli adempimenti prescritti dall'ordinamento e relativi alla salvaguardia degli equilibri, nonché all'assestamento generale al bilancio.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione di impatto degli andamenti economici e finanziari delle società e degli altri organismi partecipati sul bilancio e sul rendiconto dell'ente. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario, sulla base del contenuto dei documenti e reports di natura contabile degli Organismi gestionali esterni, previa istruttoria o valutazione dei competenti responsabili dei servizi, effettua una analisi dei presumibili effetti finanziari, economici e patrimoniali in capo all'ente in sede di:
  - a) espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di delibera predisposte dai Servizi competenti riguardanti: piani industriali, budget previsionali, bilanci consuntivi, piani straordinari di fusione, acquisizione, incorporazione, scissione, cessione;
  - b) espressione del visto di regolarità contabile sulle deliberazioni/determinazioni che comportano impegni di spesa o accertamenti di entrata conseguenti a rapporti gestionali, contrattuali o convenzionali con organismi partecipati;
5. La vigilanza sul controllo degli equilibri finanziari è svolta dall'Organo di revisione, sia in sede di programmazione, che di gestione e di rendicontazione, secondo le competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti comunali.
6. Per quanto non previsto nel presente capo si rinvia a quanto disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente.

## CAPO IV – CONTROLLO DI GESTIONE

### ART. 8. - FINALITA' E OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa di tutti i Servizi del comune, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione (feedback), il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse e risultati, fatto salvo quanto previsto dal regolamento di contabilità.
2. La finalità del controllo di gestione è verificare il corretto funzionamento dei servizi, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi concordati fra organi responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati.
3. Sono oggetto di controllo:
  - a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e l'individuazione di target di risultato adeguati;
  - b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili e, la loro misurazione quali-quantitativa attraverso indicatori di performance;
  - c) i servizi erogati e la loro capacità di rispondere ai bisogni degli utenti finali interni ed esterni;
  - d) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. Sono oggetto di controllo successivo:
  - a. la verifica dei risultati raggiunti rispetto ai programmi e progetti dell'ente, la valutazione dei servizi erogati
  - b. l'utilizzo delle risorse economiche e strumentali
  - c. l'attività dei Responsabili di Servizi.

5. Il controllo di gestione ha, altresì, valenza sotto il profilo organizzativo in quanto supporta il personale verso il conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

## CAPO IV – NORME FINALI

### ART. 9. - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente alla deliberazione consiliare di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore sono abrogate le norme previgenti incompatibili con il presente regolamento.